BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Foximas Mandiri adalah sebuah perusahaan swasta, yang memproduksi sepatu pria dan terletak didaerah Bandung Selatan. Perusahaan ini didirikan pada awal tahun 1971 sebagai perusahaan rumah tangga (*home industry*) dengan nama Foxi dan masih berstatus Badan Hukum Perusahaan Perseorangan. Pada mulanya tempat kegiatan usaha beralamat di Jalan Kote Bandung. Adapun pemiliknya adalah Bapak Dedi Sudrajat yang sekaligus pimpinan dari perusahaan ini. Produksi yang dihasilkan pada waktu itu yaitu *gentlemen shoes* dengan kapasitas produksi 50 pasang per hari. Jumlah tenaga kerja pada waktu itu hanya 10 orang. Yang terdiri dari :

- Satu orang untuk bagian pola
- Satu orang untuk bagian gurat
- Dua orang untuk bagian jahit
- Tiga orang untuk bagian sol
- Tiga orang untuk bagian penjualan dan pembelian

Produksi dari perusahaan ini terus berkembang, terbukti pada tahun 1979 kapasitas produksinya meningkat menjadi 100 pasang per hari. Selain itu perusahaan pun mulai mengembangkan produknya dengan memulai memproduksi *casual shoes.* Seiring dengan meningkatnya volume produksi, maka pada tahun 1980 perusahaan

memindahkan tempat kegiatan usahanya ke lokasi yang lebih luas di Jalan Situ No.11 A, Bandung.

Dalam perkembangan selanjutnya, perusahaan terus menambah kapasitas produksinya dan juga memperluas jangkauan pemasaran produknya. Untuk lebih memantapkan kegiatan usahanya, maka pada tanggal 7 Januari 1990 perusahaan membangun pabrik yang lebih besarserta mengubah namanya menjadi PT. FOXIMAS MANDIRI dengan status Badan Hukum Perseroan Terbatas. Saat ini, PT. FOXI hanya menjual sepatu militer bagi instalasi pemerintah, terutama TNI dan Polri. Pabrik yang dibangun ini beralamat di Jalan Leuwi Panjang No.80, Bandung. Lokasi pabrik tersebut tidak mengalami perpindahan tempat lagi hingga saat ini. Lokasi tesebut menempati areal seluas 3000 m^2, yang terdiri dari dua gedung pertama yaitu untuk pabrik dan kantor. Letak pabrik dan kantor yang berdampingan dalam satu lokasi ini memberikan keuntungan dalam hal komunikasi dan koordinasi. Selain itu, karena lokasi yang sangat dekat dengan terminal, maka memberikan kemudahan bagi para pekerjanya untuk mencapai lokasi pabrik sehingga perusahaan tidak harus menyediakan kendaraan antar jemput. Pada saat ini rata-rata kapasitas produksi perusahaan yaitu sebanyak 300 pasang per hari dengan tenaga kerja 136 orang. Sedangkan daerah pemasaran produknya meliputi Pulau Jawa, Sumatera, Bali, dan Nusa Tenggara. Pada tahun 1994 perusahaan mulai mengekspor produknya ke luar negeri.

Visi dan Misi

Visi dam misi PT. FOXIMAS MANDIRI yaitu :

- Visi : menjadi produsen sepatu militer yang sehat dan paling unggul di Indonesia dalam memenuhi kebutuhan sepatu instalasi pemerintah.
- Misi : Menjadi perusahaan sepatu yang dikelola secara profesional, menghasilkan sepatu berkualitas, dan dapat memberikan kepuasan para pelanggannya.

  Pernyataan visi dan misi di atas harus dijabarkan agar dapat dimengerti oleh pihak-pihak yang ada dalam perusahaan. Pernyataan visi PT. FOXIMAS MANDIRI memiliki tiga hal yang penting, yaitu perusahaan sepatu militer, perusahaan yang sehat dan perusahaan yang unggul di Indonesia. Berikut ini pembahasan dari tiga hal penting yang terkandung pada pernyataan visi tersebut :

  1. Perusahaan sepatu militer.

     Pernyataan ini mengandung makna bahwa PT. FOXIMAS MANDIRI hanya memproduksi sepatu militer saja. Sepatu militer ini telah ada standar atau spesifikasi khusus yang ditentukan sendiri oleh pelanggan. Dengan demikian , kegiatan inovasi produk tidak lagi menjadi perhatian. PT. FOXIMAS MANDIRI lebih fokus pada bagaimana memproduksi sepatu yang sesuai dengan standar atau spesifikasi pelanggannya.

2. Perusahaan yang sehat.

   Perusahaan yang sehat ini mengandung makna bahwa PT. FOXIMAS MANDIRI memperhatikan peningkatan profitablitas yang diperoleh dari tahun ke tahun.

3. Perusahaan yang paling unggul di Indonesia

   Visi ini mengandung makna bahwa PT. FOXIMAS MANDIRI berusaha untuk menjadi pemasok sepatu militer yang memberikan nilai tambah bagi pelanggannya di Indonesia. Nilai tambah ini meliputi : tenggang waktu yang pendek dalam pemenuhan pesanan, bebas cacat dan harga yang kompetitif.

Pernyataan misi ini ada tiga hal penting yang terkandung dalam pernyataan misi tersebut:

1. Dikelola secara profesional

   Dikelola secara profesional mengandung makna bahwa PT. FOXIMAS MANDIRI memperhatikan keterampilan yang dimiliki oleh setiap karyawan bagian produksinya dan mengembangkan keahlian para manajernya dalam mengelola produksi dan melakukan inovasi produk.

2. Produk yang berkualitas

   Produk yang berkualitas mengandung makna bahwa PT. FOXIMAS MANDIRI menciptakan produk-produk sepatu yang bebas cacat, tahan lama dan disukai oleh pelanggan.

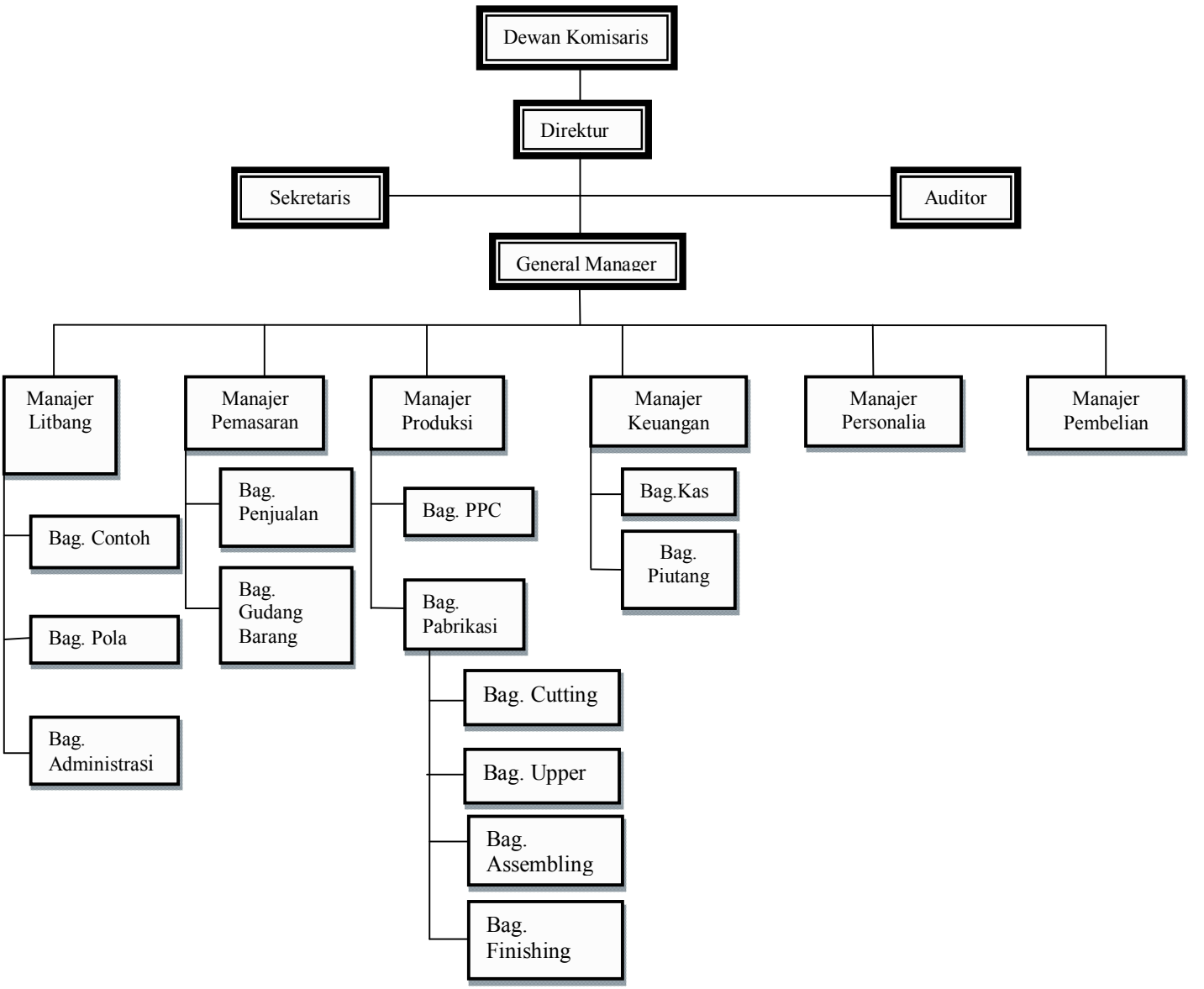
3. Kepuasan pelangan

   Kepuasan pelangan ini mengandung makna bahwa PT. FOXIMAS MANDIRI memperhatikan apa yang diinginkan pelanggan dan berusaha untuk memenuhinya.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan sangat diperlukan untuk keteraturan manajemen dan pembagian tugas yang jelas, sehingga akan tercipta kelancaran di dalam melaksanakan kegiatan perusahaan sesuai dengan apa yang diharapkan. Dengan adanya struktur organisasi, maka kita akan mendapatkan gambaran mengenai hubungan – hubungan antar bagian yang ada di dalam perusahaan serta batasan – batasan tanggung jawabnya.

Struktur organisasi yang ada di PT. Foximas Mandiri merupakan struktur organisasi yang bersifat garis dan staf. Untuk mempermudah pemahaman terhadap struktur organisasi tersebut, dibawah ini tugas dan tanggung jawab dari masing – masing jabatan yang ada, yaitu sebagai berikut :



Gambar 2.1

Struktur Organisasi PT. FOXIMAS MANDIRI

2.3 Deskripsi Jabatan

Adapun deskripsi jabatan yang terdapat pada PT. FOXIMAS MANDIRI adalah sebagai berikut:

1) Dewan Komisaris

Dewan Komisaris merupakan pimpinan tertinggi di PT. Foximas Mandiri yang membawahi Direktur.

Tugas pokok :

- Memimpin dan mengurus perusahaan secara bersama-sama atau sendiri– sendiri mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengendalian dalam mengurus segala pekerjaan atas nama perusahaan.
- Mengawasi pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan dan mengarahkan jalannya perusahaan sesuai dengan kebijakan tersebut.
- Mengawasi Direktur dalam melaksanakan tugas operasionalnya dan mengesahkan rencana– rencana yang diajukan oleh Direktur.
- Mempertanggungjawabkan kekayaan perusahaan.
- Mendapatkan atau melepaskan barang tak bergerak.

2) Direktur

Direktur bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.

Tugas pokok :

- Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan operasional perusahaan.
- Menyelenggarakan pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan rencana yang dibuat oleh Dewan Komisaris.
- Mewakili perusahaan dalam hal-hal yang berhubungan dengan pihak luar.
- Bertanggung jawab atas tercapainya sasaran-sasaran perusahaan yang telah digariskan.

Dalam menjalankan fungsinya, Direktur membawahi Sekretaris Direktur dan Auditor.

3) Sekretaris Direktur

Bertanggung jawab kepada Direktur.

Tugas pokok :

- Menyelenggarakan kegiatan administrasi surat-menyurat.
- Menyelenggarakan urusan perkantoran dan protokol.

4) Auditor

Bertanggung jawab kepada Direktur.

Tugas pokok :

- Membantu manajemen dalam mencapai administrasi yang paling efisien dari operasi perusahaan.

- Menelaah dan menilai kewajaran data akuntansi dan pelaksanaan sistem pengendalian intern perusahaan.
- Menentukan tingkat koordinasi yang telah dicapai antara manajemen yang telah ditetapkan.

5) General Manager

Bertanggung jawab kepada Direktur.

Tugas pokok :

- Memimpin dan mengawasi kelancaran jalannya perusahaan.
- Mengkoordinir tugas Manajer dalam menjalankan kegiatan perusahaan.
- Mengadakan pengawasan terhadap kegiatan perusahaan dan pekerjaan para manajer.
- Menerima, menganalisa, dan mengevaluasi laporan-laporan yang diberikan oleh setiap Manajer.

6) Manajer Litbang

Bertanggung jawab kepada General Manager.

Tugas pokok :

- Bertanggung jawab penuh atas pembuatan design, pola, dan teknik produksi (secara garis besar sebelum diturunkan menjadi produksi missal sesuai dengan jadwal yang ditentukan).
- Mengawasi jalannya produksi.

- Melakukan survei baik katalog (buku-buku mode) atau secara langsung ke toko-toko, instansi pemerintah, maupun pabrik-pabrik lainnya.

Membawahi beberapa bagian :

a) Bagian Contoh

Bertanggung jawab kepada Manajer Litbang.

Tugas pokoknya yaitu bertanggung jawab atas pembuatan sampel-sampel produk sehingga sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

b) Bagian Pola

Bertanggung jawab kepada Manajer Litbang/

Tugas pokoknya yaitu bertanggung jawab atas pembuatan pola-pola sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

c) Bagian Administrasi

Bertanggung jawab kepada Manajer Litbang.

Tugas pokok:

- Membuat administrasi kegiatan-kegiatan penelitian dan pengembangan (Litbang) secara keseluruhan.
- Membuat filling, contoh-contoh Litbang serta buku-buku mode.
- Membuat laporan bulanan mengenai kegiatan Litbang.

7) Marketing Manager

Bertanggung jawab kepada General Manager.

Tugas pokok :

- Menentukan strategi, kebijakan, dan pengendalian atas aktivitas pemasaran bersama dengan General Manager.
- Melaksanakan rencana pemasaran tahunan dan membuat anggaran pemasaran.
- Mengembangkan perusahaan melalui perluasan pasar.
- Melakukan studi pasar dan mengawasi perubahan kondisi pasar.
- Melakukan kegiatan promosi, iklan, dan kebijakan pemasaran.

Membawahi beberapa bagian :

a. Bagian Penjualan

Bertanggung jawab kepada Marketing Manager.

Tugas pokok :

- Membuat order penjualan berdasarkan pesanan pelanggan dan melengkapi data – data pesanan yang diterima.
- Membuat laporan administrasi mengenai jumlah pesanan yang diterima.
- Memeriksa kebenaran surat pengiriman barang dengan order penjualan.

b. Bagian Gudang Barang Jadi

Bertanggung jawab kepada Marketing Manager.

Tugas pokok :

- Menyetujui setiap penerimaan dan pengeluaran persediaan barang jadi sesuai dengan bukti yang ada.
- Bertanggung jawab atas keamanan dan penyimpanan barang jadi.
- Melaporkan jumlah persediaan yang ada dan mengatur sistem penyimpanan yang baik.
- Mengawasi kelengkapan administrasi persediaan barang jadi dan memeriksa kulaitas barang jadi secara periodic sebelum dilempar ke pasaran.

8) Manajer Produksi

Bertanggung jawab kepada *general manager.*

Tugas pokok :

- Membuat rencana produksi dan mengawasi jalannya proses produksi agar dapat berjalan dengan lancar.
- Menjaga agar kualitas dan kuantitas barang yang dihasilkan sesuai dengan yang direncanakan.
- Mengatur penggunaan bahan baku dalam proses produksi sehingga dapat dicapai tingkat efisiensi yang optimal.

a) Bagian PPC *(Production, Planning, and Control)*

Bertanggung jawab penuh kepada manajer produksi.

Tugas pokok :

- Mengumpulkan data dari semua bagian produksi serta mengatur kegiatan administrasi secara sistematis dan teratur sehingga memudahkan dalam pengawasan.
- Menetapkan jadwal produksi dan penggunaan bahan baku yang diperlukan (jenis, kuantitas, dan kualitas).
- Menghitung perkiraan biaya produksi sesuai dengan rencana produksi yang dibuat.
- Menganalisis laporan hasil produksi yang dihasilkan setiap bagian pabrik, laporan penggunaan mesin dan peralatan serta laporan lain yang dibutuhkan manajer produksi.
- Memeriksa secara periodic kuantitas dan kualitas hasil produksi serta mengevaluasi dan memberikan saran dan kesimpulan kepada manajer produksi.

b) Bagian Pabrikasi

Bertanggung jawab penuh kepada manajer produksi.

Tugas pokok :

- Memimpin pelaksanaan produksi berdasarkan rencana produksi yang telah ditetapkan.

- Melaksanakan kegiatan produksi dengan memanfaatkan bahan baku, mesin, dan sumber daya manusia sesuai rencana yang telah ditetapkan oleh bagian PPC.
- Merencanakan pelaksanaan produksi yang berkesinambungan antara bagian *cutting, upper, assembling,* dan *finishing.*

Bagian Pabrikasi terdiri dari :

1) Bagian *Cutting*

   Bertanggung jawab penuh terhadap bagian pabrikasi.

   Tugas pokok :

   - Melaksanakan pekerjaan *cutting* sesuai dengan rencana kerja seefisien mungkin yang sesuai dengan rencana kegiatan PPC setiap harinya.
   - Bertanggung jawab atas alat-alat yang berada di lingkungan bagian *cutting.*

2) Bagian Pola dan Pons

   Bertanggung jawab kepada manajer produksi.

   Tugas pokok :

   - Melaksanakan pekerjaan pemolaan pengeponsan bahan baku sesuai dengan rencana kerja bagi PPC setiap harinya.
   - Bertanggung jawab atas alat-alat yang berada di lingkungan bagian pola dan pons.

3) Bagian *Upper* dan Sablon

Bertanggung jawab penuh kepada bagian pabrikasi.

Tugas pokok :

- Melaksanakan pembuatan bagian atas dari sepatu yang akan diproduksi sesuai dengan rencana kerja bagian PPC setiap harinya.
- Bertanggung jawab atas alat-alat yang ada di lingkungan bagian *upper* dan *sablon.*

4) Bagian *Assembling*

Bertanggung jawab penuh kepada bagian pabrikasi.

Tugas pokok :

- Melaksanakan pekerjaan menggabungkan antara *upper* dan *outsol.*
- Bertanggung jawab atas alat-alat yang ada di lingkungan bagian *assembling.*

5) Bagian *Finishing*

Bertanggung jawab penuh kepada bagian pabrikasi.

Tugas pokok :

- Melaksanakan pekerjaan membersihkan sepatu yang telah diproduksi dengan bahan-bahan kimia.
- Melakukan pekerjaan membungkus sepatu yang siap dikirim ke gudang barang jadi.

9) Manajer Keuangan

Bertanggung jawab penuh kepada *general manager*.

Tugas pokok :

- Bertanggung jawab dalam bidang keuangan dan akuntansi.
- Mengawasi dan merencanakan sumber dan penggunaan data perusahaan yang efektif dan efisien.
- Meneliti dan memeriksa laporan kasir dan bukti-bukti pengeluaran.
- Membandingkan antara anggaran dengan realisasi dan menganalisisnya.

a) Bagian Kas Kecil

Bertanggung jawab penuh kepada manajer keuangan.

Tugas pokok :

- Uang kas yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relative kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek.
- Mengadakan pencatatan yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan.

b) Bagian Piutang

Bertanggung jawab penuh kepada manajer keuangan.

Tugas pokok :

- Mengerjakan dan membukukan transaksi-transaksi yang terjadi

10)Manajer Personalia

Bertanggung jawab penuh kepada *general manager*.

Tugas pokok :

- Memberikan pelatihan kepada para karyawan untuk dapat meningkatkan kualitas pekerjaannya.
- Mengawasi dan membimbing karyawan sesuai dengan fungsinya.
- Menyediakan tenaga kerja yang berkualitas yang dibutuhkan oleh setiap bagian dalam perusahaan.
- Membantu mengawasi masalah-masalah yang timbul di dalam perusahaan yang dapat mengganggu keamanan dan ketenangan aktivitas perusahaan.
- Bertanggung jawab dalam meningkatkan kesejahteraan karyawan.

11)Manajer Pembelian

Bertanggung jawab penuh kepada *general manager*.

Tugas pokok :

- Bertanggung jawab atas tersedianya bahan baku yang sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan dan menurut jadwal yang telah ditetapkan.
- Bertanggung jawab atas transportasi barang mulai dari pemasok sampai ke bagian produksi.
- Bertanggung jawab atas persediaan bahan baku yang ada.
- Melakukan survey perkembangan bahan baku sesuai dengan perkembangan mode.

- Membuat laporan persediaan gudang setiap akhir minggu.
- Membuat laporan mutasi setiap akhir bulan.

a) Bagian Gudang I, II, dan III

Bertanggung jawab penuh kepada manajer pembelian.

Tugas pokok :

- Bertanggung jawab penuh atas pesediaan barang yang ada di gudang.
- Bertanggung jawab atas transportasi barang ke bagian produksi.
- Membuat laporan persediaan yang ada di gudang setiap akhir minggu.
- Membuat laporan mutasi bahan baku setiap akhhir bulan.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

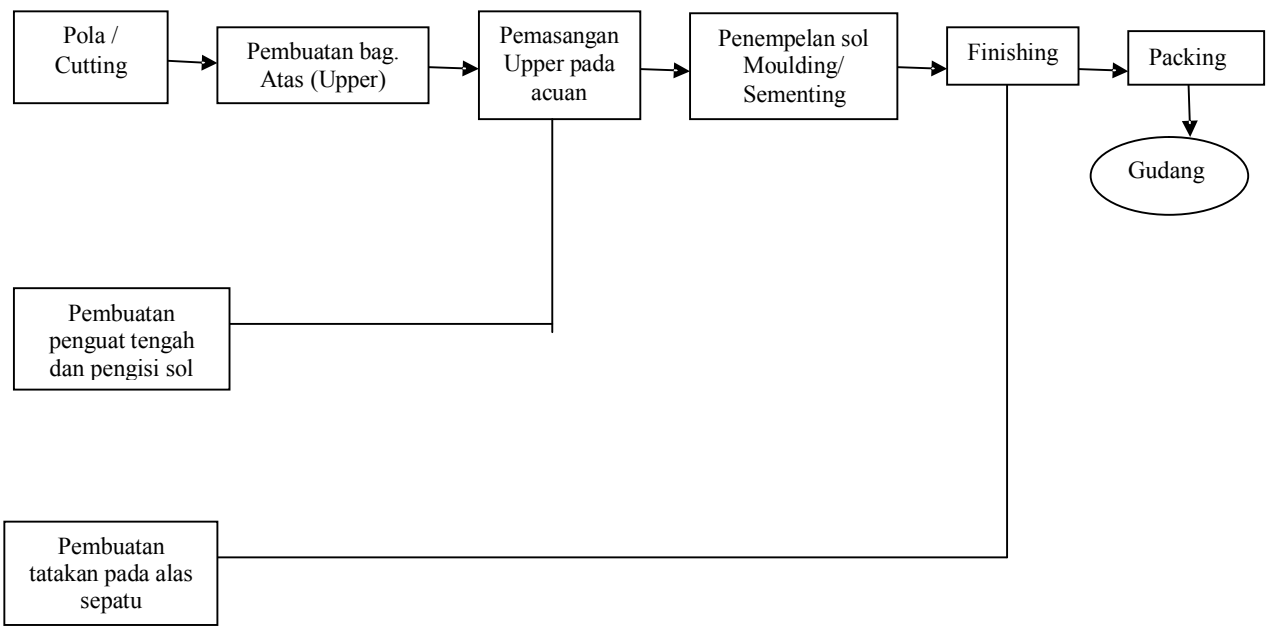
PT. FOXIMAS MANDIRI merupakan perusahaan yang bergerak dibidang industri. Adapun produk yang dihasilkan oleh perusahaan ini merupakan sepatu militer bagi instansi pemerintah terutama TNI dan Polri.

2.4.1 Kegiatan Pemesanan Produk :

Perusahaan mengikuti seleksi dari beberapa pesaing lain yang sejenis untuk memenangkan tender. Jika tender telah berhasil dimenangkan, perusahaan menetapkan anggaran bahan baku untuk proses produksi dalam rangka memenuhi pesanan tender.

2.4.2 Kegiatan produksi :

1. Cutting : pemotongan bahan baku
2. Stiching : pemotongan upper
3. Assembling : perakitan upper dan sol
4. Finishing : membersihkan sepatu
5. QC (Quality Control) : pengawasan kualitas



Gambar 2.2

Skema Kerja Proses Produksi Sepatu

2.4.3 Kegiatan Distribusi :

Produk yang dihasilkan tersebut kemudian didistribusikan kepada pihak pengelola tender yang telah memberikan kepercayaan kepada PT. FOXIMAS MANDIRI untuk memproduksi sepatu sesuai pesanan konsumen.